

RESOLUÇÃO Nº 002/2013 – CONCEO

Altera a Resolução CONCEO 002/2008 de 26 de maio de 2008, e a Resolução CONCEO 01/2012 de 27 de agosto de 2012, que regulamenta a realização de viagens de estudos e visitas técnicas por acadêmicos do Centro de Educação Superior do Oeste – CEO

A Presidente do Conselho de Centro do Centro de Educação Superior do Oeste – ConCEO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o disposto na Resolução Nº 198/2006-CONSUNI, e atendendo deliberação do plenário relativo ao processo CPA 6158/2013, tomada em sessão de 27 de maio de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º. A presente Resolução regulamenta a realização de viagens de estudos e visitas técnicas por grupos ou turmas de acadêmicos do Centro de Educação Superior do Oeste – CEO, de forma complementar ao estabelecido pela Resolução Nº 198/2006-CONSUNI.

Art. 2º. A presente norma aplica-se nos casos de viagens de estudos e visitas técnicas realizadas com veículos fretados ou com veículos da Universidade, indistintamente.

Art. 3º. Entende-se por viagem de estudos, para fins desta Resolução, a atividade de ensino e de formação técnico-científica desenvolvida no ambiente externo à sede do Curso ao qual está vinculada, ainda que na mesma cidade deste.

§ 1º – A viagem de estudos deve, necessariamente, estar vinculada:

- I- Projetos e atividades de pesquisa e extensão aprovadas nas instâncias competentes;
- II- Atividades aprovadas no Programa de Educação Tutorial – PET;
- III- A participação em simpósios, congressos, seminários e outros eventos de caráter científico serão consideradas viagens de estudos desde que relacionadas ao projeto político pedagógico do curso.

§ 2º – A viagem de estudos objetiva apresentar aos acadêmicos as atividades práticas necessárias para sua formação profissional, bem como situações reais relacionadas ao mundo do trabalho naquela área de conhecimento, devendo ter, como destino, empresas, instituições e organizações que, reconhecidamente, desenvolvam trabalhos que agreguem conhecimentos e experiência ao estudante.

Art. 4º. Toda e qualquer viagem fica condicionada à existência de pelo menos um Professor que seja por ela responsável.

Parágrafo único – O Professor de que trata o “caput” deve ser docente efetivo ou substituto em conformidade com o Artigo 3º.

Art. 5º. Compete ao Professor responsável pela viagem de estudos e/ou visita técnica:

- I. Realizar a solicitação da viagem, através do preenchimento integral e fidedigno do Formulário de Solicitação constante do Anexo 1, e da Declaração apresentada no Anexo 2 desta Resolução;
- II. Apresentar os documentos indicados no inciso I deste Artigo ao respectivo Chefe de Departamento, juntando documento da Direção de Administração que comprove a existência de recurso financeiro para a realização da viagem, para submissão às instâncias competentes, observados os prazos definidos no Artigo 9º;
- III. Apresentar à Direção de Administração e Direção de Ensino, até 3 (três) dias antes da data de saída, declaração constante do Anexo 3 desta Resolução, com nome completo, número da cédula de identidade, órgão emissor, número de matrícula e assinatura dos acadêmicos que participarão da viagem de estudos;
- IV. Coordenar e acompanhar, de forma presencial, a viagem, comprometendo-se e responsabilizando-se pelo adequado andamento dos trabalhos e para que tudo transcorra dentro da normalidade, seja durante o percurso ou na(s) cidades(s) de destino;
- V. Controlar e registrar para fins de preenchimento do anexo 4, a quilometragem marcada no hodômetro do veículo, tanto ao início quanto ao final do deslocamento;
- VI. Utilizar o veículo apenas e tão somente para deslocamento até as instituições que serão visitadas e para transporte dos passageiros aos locais de alimentação e estadia e locais relacionados ao evento, constantes na programação, sendo expressamente proibido o emprego do veículo para fins que não os indicados;
- VII. Certificar que somente pessoas cujos nomes constam na lista de passageiros usem o serviço de transporte, conforme regulamento do DETER ou ANTT.
- VIII. Executar o fiel e exato cumprimento do deslocamento previsto e autorizado e de sua respectiva quilometragem, evitando ao máximo qualquer desvio de rota ou prolongamento do tempo de viagem, ressalvadas as situações imprevistas e de força maior;
- IX. Caso tenha percebido diárias, entregar ao Setor de Viagens, até 5 (cinco) dias após o retorno, a documentação comprobatória da viagem, incluindo relatório próprio e notas fiscais;
- X. Elaborar Relatório Descritivo da viagem de estudos, constante do Anexo 4 desta Resolução, apresentando-o, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, à Chefia de Departamento, a qual deverá entregar cópia, imediatamente, ao Setor de Viagens do Centro. O professor que não cumprir

este prazo ficará impossibilitado de fazer novas viagens de estudo ficando sujeito a sanções previstas no Regimento Geral da UDESC.

§ 1º - Quando a viagem de estudos estiver vinculada a projetos e atividades de pesquisa, extensão ou atividades aprovadas no programa de educação tutorial – PET, conforme inciso I e II do § 1º do art. 3º desta resolução, o professor coordenador da atividade estará isento do cumprimento dos incisos I, II, III, IV e X deste artigo, mas deverá preencher o Anexo 5 e a cada visita/viagem realizar a solicitação via sistema de viagem disponível na página do CEO (http://sistemas2.udesc.br/viagens_ceoch/), constando os seguintes dados: nome do projeto o qual a atividade está vinculada, itinerário, horários, nome dos participantes e informando se há recursos para a atividade.

§ 2º - O professor coordenador será responsável pelas atividades programadas na viagem, mesmo não estando presente.

§ 3 – O professor coordenador deverá estar presente e preencher os anexos 1, 2, 3 e 4 desta Resolução, quando a viagem exceder a 200 km (duzentos quilômetros), considerando o local de início da viagem o departamento de lotação do professor coordenador.

§ 4 - Quando o número de participantes da viagem de estudos vinculadas aos projetos de pesquisa, extensão e ao PET, for superior a 4 (quatro) integrantes, será obrigatório o preenchimento do Anexo III desta resolução para fins de DETER.

§ 5 - A Direção de Extensão e Pesquisa deverão enviar ao Setor de Transportes planilha atualizada constando o nome dos projetos aprovados, e nome e RG de todos os participantes vinculados ao projeto para conhecimento e acompanhamento do Setor de Transportes.

Art. 6º. No caso de cancelamento da viagem motivado pelo professor, o mesmo deverá comunicar o setor de viagens e transportes com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) e imediatamente caso haja cancelamento por motivo de caso fortuito ou força maior.

§ 1º – O professor que não cumprir o previsto no caput deste artigo deverá encaminhar justificativa por escrito a Direção de Administração no prazo de 5 (cinco) dias úteis esclarecendo o motivo do cancelamento e a não comunicação ao setor competente.

§ 2º – A Direção de Administração avaliará a justificativa do professor de acordo com as normas que regulem a realização de viagens de estudo no âmbito da UDESC, podendo aceitar ou não a justificativa apresentada:

I – Não aceita a justificativa, o professor receberá advertência verbal e ficará sujeito a sanções previstas no Regimento Geral da UDESC.

II – Aceita a justificativa, o professor ficará livre de qualquer sanção administrativa.

Art. 7º. No caso de impossibilidade devidamente justificada e comprovada de comparecimento do Professor responsável durante a viagem de estudos, este pode

solicitar sua substituição à Chefia do Departamento até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da viagem, indicando um professor para acompanhar o grupo de alunos.

§ 1º – Cabe à Chefia do Departamento decidir acerca da substituição, podendo a indicação do substituto ser aceito ou não, bem como a viagem ser mantida, suspensa ou cancelada. No caso de cancelamento ou suspensão da viagem o chefe do departamento deverá comunicar imediatamente ao setor de viagens.

§ 2º – O Professor designado para substituição deverá cumprir as obrigações descritas nesta Resolução.

§ 3º – É dispensado o cumprimento do prazo fixado no “caput” no caso de ocorrência de imprevistos de impossível programação ou previsão

Art. 8º. Mediante solicitação por escrito, com antecedência mínima de 2 horas do horário de retorno, pode ser autorizada a permanência de aluno na cidade de destino ou ao longo do percurso de retorno, desde que o interessado preste declaração isentando a Universidade de qualquer responsabilidade acerca de ocorrências porventura ocorridas após seu afastamento da viagem de estudos.

Art. 9º. As solicitações de viagens de estudo e visitas técnicas após aprovação, conforme art. 5º da Resolução 198/2006-CONSUNI, são recebidas em sistema de fluxo contínuo, devendo dar entrada junto à Chefia de Departamento, observados os seguintes prazos:

- I. Viagens com percurso total (ida e volta) inferior ou igual a 500 (quinhentos) quilômetros: no mínimo, 10 (dez) dias antes da data de saída ou início da viagem;
- II. Viagens com percurso total (ida e volta) superior a 500 (quinhentos) quilômetros: no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data de saída ou início da viagem.

§ 1º – No caso de viagens que se enquadrem no inciso I deste Artigo, a respectiva solicitação (anexos 1 e 2) deve ingressar no Setor de Viagens do Centro com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de saída ou início da viagem.

§ 2º – No caso de viagens que se enquadrem no inciso II deste Artigo, a respectiva solicitação (anexos 1 e 2) deve ingressar no setor de viagens com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de saída ou início de viagem.

§ 3º – O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Artigo implica no indeferimento tácito da solicitação, sem prosseguimento da tramitação, vedada a possibilidade de recurso.

Art. 10. O Conselho de Centro do Centro de Educação Superior do Oeste - CONCEO tem o poder de aprovação das solicitações de viagens de estudos, desde que atendem os seguintes requisitos:

- I. Viagens previstas no inciso I do Artigo 9º: análise e aprovação pela Chefia de Departamento, que pode, a seu critério, submetê-las ao Colegiado Pleno do Departamento;
- II. Viagens previstas no inciso II do Artigo 9º: análise e aprovação pelo Colegiado Pleno do Departamento.

Parágrafo único: No caso de indeferimento de solicitação, cabe pedido de reconsideração ou de recurso, na forma estabelecida no Regimento Geral.

Art. 11. O orçamento anual do Centro de Educação Superior do Oeste disponibilizará, a cada um de seus Departamentos, um limite de recursos financeiros destinado ao pagamento de despesas de transporte para realização de viagens de estudos, conforme definição do Conselho de Centro.

Parágrafo Único - O custo de cada viagem de estudos será abatido do limite de recursos financeiros destinado ao Departamento, na seguinte forma:

- (a) em caso de utilização de veículo terceirizado, será abatido o valor que a empresa contratada efetivamente cobrar pela respectiva viagem;
- (b) no caso de utilização de veículo da Universidade, será abatido um valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do que seria cobrado no caso de terceirização de veículo similar, para a quilometragem realizada.

Art. 12. O pagamento das despesas pessoais, quer a título de estadia, alimentação, inscrição para participação em eventos, entre outras, corre por conta de cada um dos participantes da viagem de estudos.

Art. 13. No caso de viagem de estudos que envolva mais de um Professor, apenas o Professor por ela responsável perceberá diárias. No caso de viagens acima de 500 km (quinhentos quilômetros) e com um número de alunos superior a 25 (vinte e cinco) será permitido o pagamento de diárias a dois professores responsáveis.

Parágrafo Único: Entende-se por professores responsáveis aqueles que acompanharão a viagem conforme Art. 5º.

Art. 14. É expressamente vedado o transporte e consumo de bebidas alcoólicas durante o deslocamento até a cidade de destino ou de origem, bem como durante a permanência nas instituições visitadas, ressalvados os casos em que o consumo integrar a programação técnica da viagem de estudos (degustação).

Art. 15. Às normas estabelecidas na presente Resolução associam-se as normas apresentadas na Resolução Nº 198/2006-CONSUNI.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do Centro de Educação Superior do Oeste.

Art. 17. Esta Resolução, com seus anexos, entrará em vigor a partir de 03 de junho de 2013.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Chapecó-SC, 27 de maio de 2013.


Profª. Renata Mendonça Rodrigues
Presidente do Conselho de Centro do CEO